

XII LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
Delibera n. 441

Estratto del processo verbale della seduta n. 95 del 15 febbraio 2023.

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale ed approvazione del Manuale di gestione documentale.

Zanin Piero Mauro	Presidente	Presente
Mazzolini Stefano	Vice Presidente	Presente
Russo Francesco	Vice Presidente	Presente
Da Giau Chiara	Consigliere Segretario	Presente
Polesello Simone	Consigliere Segretario	Presente
Shaurli Cristiano	Consigliere Segretario	Presente
Zanon Emanuele	Consigliere Segretario	Presente

Assiste:

il Segretario generale Stefano Patriarca

Sono presenti:

il Vice Segretario generale Chiara Gregori

il Capo di Gabinetto Fanny Codarin

la Direttrice del Servizio amministrativo Serena Cutrano

il Responsabile della Posizione Organizzativa Organizzazione, programmazione e valutazione
Alessandro Morgan

Verbalizza:

Arianna Scudiero - Struttura stabile inferiore al Servizio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza

MB/..

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi del D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche

Nomina del Responsabile della gestione documentale ed approvazione del Manuale di gestione documentale.

- omissis -

L'Ufficio di Presidenza,

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e ss. mm. ii., recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA);

VISTO il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e ss. mm. ii., recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD);

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (Linee guida) emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale in attuazione del CAD, pubblicate sul sito istituzionale della AgID ai sensi dell'articolo 71 del CAD, come da comunicato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 259 del 19.10.2020;

TENUTO CONTO che, ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del TUDA, ciascuna pubblica amministrazione individua le Aree Organizzative Omogenee (AOO), quale raggruppamento di uffici che svolgono una gestione unica o coordinata dei documenti;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del TUDA, è stata individuata l'AOO denominata "SEGRETERIA GENERALE", codice IPA r_friuli, per la Segreteria generale del Consiglio regionale;

TENUTO CONTO che al Servizio sistemi informativi e affari generali sono state assegnate le funzioni in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi come da propria deliberazione n. 147 del 17 luglio 2019;

ATTESO che, secondo quanto previsto dalle Linee Guida, è obbligatorio nominare per l'AOO "SEGRETERIA GENERALE" un responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

TENUTO CONTO che, come da Delibera UP 151 del 18 aprile 2018, il Direttore del Servizio sistemi informative e affari generali ricopre già l'incarico di Responsabile della conservazione, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera c), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 - bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

TENUTO CONTO che, come da Delibera UP 144 del 28 dicembre 2017, il Direttore del Servizio sistemi informative e affari generali, ricopre già l'incarico Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale del Consiglio regionale, ai sensi e per gli effetti dell'art.17, comma 1 del d.lgs. n. 82/2005 (CAD);

RITENUTO di nominare il Direttore del Servizio sistemi informativi e affari generali quale responsabile della gestione documentale per l'AOO "SEGRETERIA GENERALE", in attuazione di quanto espressamente previsto dalle Linee Guida, nonché di individuare il suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento, nel coordinatore della Struttura stabile inferiore al Servizio "Ufficio Protocollo e archivio";

ATTESO che, secondo quanto previsto dalle Linee Guida, è obbligatorio adottare un Manuale di gestione documentale per l'AOO "SEGRETERIA GENERALE";

VISTO lo schema del Manuale di gestione documentale dell'AOO "SEGRETERIA GENERALE", predisposto dal Servizio sistemi informativi e affari generali, in accordo con il responsabile della conservazione documentale e con il responsabile per la transizione digitale, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa;

VISTA la comunicazione prot. 834 del 9.02.2023 con cui il Segretario generale, sentito il Responsabile della protezione dei dati, esprime parere favorevole in merito allo schema di Manuale di gestione documentale;

RITENUTO di approvare il Manuale di gestione documentale dell'AOO "SEGRETERIA GENERALE", ai sensi del capitolo 3 delle Linee Guida;

RITENUTO altresì opportuno introdurre la possibilità di modificare gli allegati al succitato Manuale con decreto del Direttore del Servizio sistemi informativi e affari generali, in considerazione della loro natura tecnico organizzativa e, quindi, della maggior frequenza con cui gli stessi debbono essere modificati;

VISTO il paragrafo 3.5 delle Linee guida, ai sensi del quale il Manuale di gestione documentale deve essere pubblicato nell'area Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente che lo approva;

all'unanimità

delibera

- di nominare il Direttore del Servizio sistemi informativi e affari generali quale responsabile della gestione documentale per l'AOO "SEGRETERIA GENERALE", nonché di individuare il suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento, nel Coordinatore della Struttura stabile inferiore al Servizio "Ufficio Protocollo e archivio";
- di approvare il Manuale di gestione documentale dell'AOO "SEGRETERIA GENERALE", allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale della stessa;
- di prevedere che la modifica degli allegati al Manuale di gestione documentale dell'AOO "SEGRETERIA GENERALE" possa avvenire mediante decreto del Direttore del Servizio sistemi informativi e affari generali;
- di disporre la pubblicazione del Manuale di gestione documentale dell'AOO "SEGRETERIA GENERALE" sul sito web istituzionale della Regione nella sezione "Amministrazione trasparente".

- omissis -

IL PRESIDENTE
Piero Mauro Zanin

IL SEGRETARIO GENERALE
Stefano Patriarca

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO PATRIARCA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 22/02/2023 14:25:05

NOME: PIERO MAURO ZANIN
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 28/02/2023 10:07:14